

## 令和2年度決算審査意見書における指摘事項に関する改善策等について

NO.	指 摘 事 項 等	改 善 策 等
(8)	<p><b>【伝票の事務処理について】</b></p> <p>伝票等の不備や記載漏れのうち、請求書の記載漏れが30件と最も多く、そのうち請求年月日の記載漏れが多く見受けられた。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、支払の時期については、適法な支払い請求を受けた日から工事については40日以内、その他については30日以内、但し、契約書省略の場合は支払請求日から15日以内に支払うこととされている。また、財務規則において、予算執行者は支出命令に当たり、支出をすべき時期は到来しているかを確認しなければならないと規定されている。これらのことから、請求を受けた日又は相手方が支払い請求をした日によって、支払期限が定まり、また支出時期が適正か否かを確認することになるため、請求書において請求日を明確にすることは重要である。</p> <p>このため、請求書は必ず請求年月日を記入してから提出するよう債権者へ周知するとともに、請求書を受領する際は、日付が記載された適正な請求書であるかを確認し、日付がない場合は債権者に日付の記入を求め、又は受付日付印を押印するなど、適正な処理を実施し、支払い事務の適正化を図ってほしい。</p>	<p>支出命令を受けた伝票等については、会計課において、審査時に不備等がある場合、指導改善を行っておりますが、請求書の請求年月日の記載漏れについては、受領の際に、適正な請求日の確認を更に徹底してまいります。</p> <p>また、請求書の請求年月日の記載について、記入してから提出することを債権者へ村ホームページ等により周知するとともに、職員に対してもグループウェア掲示板等による周知や研修等を行い、支払い事務の更なる適正化に努めてまいります。</p>